ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO No. 1232
LITUECHE, 20 de Junio del 2013

CONSIDERANDO:

- La necesidad de dar cumplimiento al decreto nº 250 del ministerio de hacienda del año 2004, que dice relación con la elaboración de un manual de procedimientos de compras públicas.
- La necesidad de crear un manual de procedimientos para regular las compras del departamento de salud, Departamento de Educación y Área de la Gestión de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- La necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de compras públicas.

VISTOS:

Las normas consagradas en la Ley No. 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. El decreto nº 250 del ministerio de hacienda del año 2004. La ley 19.880 de procedimientos de la administración pública. El decreto nº 20 del ministerio de hacienda del año 2007. El Decreto Alcaldicio No. 2.621, de fecha 06 de Diciembre del 2012.-. Lo dispuesto en el art. 66 de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, las demás facultades que me confiere la Ley citada últimamente. Lo consagrado en el estatuto de atención primaria ley 19.378.

DECRETO:

1.- **Apruébese** en todas sus partes el reglamento de adquisición y compras públicas para el departamento de salud, Departamento de Educación y Gestión de la Ilustre municipalidad de Litueche

2.- **Entréguese** copia del presente reglamento a las Áreas de Salud, Educación y Gestión de la Ilustre Municipalidad de Litueche.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretario Municipal

María Soledad Olmedo
Secretario Municipal

Ilustre Municipalidad de Litueche
Alcalde

René Acuña Echeverría
Alcalde

RAE/MSO/GRV/grv

Manual de procedimiento de Compras y Contrataciones

MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

GESTION MUNICIPAL-DIRECCIÓN DE SALUD-

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Junio del 2013

INDICE

Introducción .....
1. Definiciones .....
2. Normativa que regula proceso de compra .....
3. Organización del Abastecimiento en la Institución .....
3.1 Personas y unidades involucrdas n el proceso de abastecimiento .....
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....
3.3 El proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....
4. Procedimiento planificación de Compras .....
5. Proceso de Compra .....
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad .....
5.1.1. Compra a través de Chilecompra Express por convenio Marco .....
5.1.2 Compra a través de convenios de Suministros vigentes en la Institución .....
5.1.3 Compra a través de Tratos o Contratación Directa menor a 100 UTM .....
5.2 Procesos de compra para Bienes y Servicios de alta complejidad .....
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....
5.2.2 Compra por Licitación Privada .....
5.2.3 Formulación de Bases .....
6. Evaluación de las Ofertas .....
6.1 Criterios de Evaluación .....
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....
7. Cierre de Procesos .....
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos .....
7.3 Resolución de Inquietudes .....
8. Recepción de Bienes y Servicios .....
9. Procedimiento de pago .....
10. Política de Inventario .....
10.1 Objetivos específicos .....
10.2 Proceso de Inventario .....
10.2.1 Preparación de Inventario .....
10.2.2 Bodega de Materiales .....
10.2.3 Reposición de Stock .....
11. Gestión de Contratos y de Proveedores .....
12. Manejo de Incidentes .....

Introducción

Con fecha ...de Junio del 2013, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y sus modificaciones.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- ⇨ Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- ⇨ Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- ⇨ Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- ⇨ Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- ⇨ Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- ⇨ Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]

- ⇨ Portal Mercadopúblico: www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- ⇨ Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- ⇨ Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- ⇨ Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

⇨ AG	:	Administración General.
⇨ ADQ	:	Adquisición.
⇨ CM	:	Convenio Marco.
⇨ ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
⇨ LP	:	Licitación Pública.
⇨ LE	:	Licitación Privada
⇨ OC	:	Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras.
⇨ SP	:	Servicio Público.
⇨ TDR	:	Términos de Referencia.
⇨ UCM	:	Unidad de Compra Municipales.
⇨ PA	:	Programa de Actividades.
⇨ TDR	:	Términos de Referencia.
⇨ BAG	:	Bases Administrativas Generales
⇨ BAE	:	Bases Administrativas Especiales
⇨ ITA	:	Informe Técnico de Adjudicación
⇨ SC	:	Solicitud de Compra o pedido interna.
⇨ NP	:	Nota de pedido compras menores a 3 UTM

2. Normativa que regula el proceso de compra

- ⇨ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ⇨ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- ⇨ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ⇨ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ⇨ Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ⇨ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ⇨ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ⇨ Ley de Probidad N° 16.653.
- ⇨ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ⇨ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- ⇨ Directivas de ChileCompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- ⇨ El Alcalde: Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

  Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- ⇨ Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: [3]

  - ⇨ Crear, modificar y desactivar usuarios
  - ⇨ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores ⇨ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - ⇨ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- ⇨ Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- ⇨ Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Compras, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- ⇨ Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- ⇨ Unidad de Compras Municipales: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Compras y Contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

[3] Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- ⇨ Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Se entiende que las areas tendrán su propia sección de bodega.

- ⇨ Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- ⇨ Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Compras Municipales, de Salud y Educación, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- ⇨ Unidad de SECPLAC: Unidad dependiente de la Administración Municipal, le corresponderá elaborar y colaborar en la preparación de bases, términos de referencia, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, cuando estas se liciten públicamente o privadamente.

- ⇨ Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Administrador Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de la legalidad de las Compras y Contrataciones y del registro de las Solicitudes de Compras, y de la pertinencia de las Compras. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.

- ⇨ Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones Pública: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Publica o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- ⇨ Jefe Unidad de Compras Municipales: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y Administrador Municipal y es el Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras Municipales por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- ⇨ Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- ⇨ Unidad de Control Interno: Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

⇨ Para los servicios traspasados estos tendrán autonomía con sus respectivos directores de Salud o Jefes de Daem para entregar los certificados de disponibilidad presupuestarios

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente o la Unidad demandante seguirán la siguiente ruta interna:

- ⇨ Unidad demandante generador de la Solicitud de Compra
- ⇨ V ° B ° del Director o Jefe Superior de la Unidad requirente.
- ⇨ V ° B ° de Control Interno que determina la legalidad de la compra.
- ⇨ Visa disponibilidad presupuestaria la Dirección Administración y Finanzas.
- ⇨ Visa la pertinencia de la Adquisición la Administración Municipal y
- ⇨ Unidad de Compras Municipales que determinará el mecanismo de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

  - ♉ Para contrataciones menores a 100 UTM: 05 días de anticipación
  - ♉ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación
  - ♉ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 20 días de anticipación

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Municipales

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento denominado SOLICITUD DE COMPRA, enviado contendrá al menos:

⇨ Individualización del producto o servicio a contratar. ⇨
Cantidad requerida.
⇨ Monto total estimado para la contratación.
⇨ Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Este Formulario se encuentra disponible en soporte papel en todas las Direcciones Administrativas Municipales.

Además deberá acompañar la solicitud con otros documentos oficiales emitido por la Municipalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa de Actividades, si corresponde:

⇨ Objetivo del Programa
⇨ Justificación
⇨ Cronograma de Actividades
⇨ Presupuesto de Gastos.
⇨ Ítem presupuestario
⇨ Equipo de trabajo

Términos de Referencia. Si corresponde.

⇨ Antecedentes Generales.
⇨ De los productos a adquirir
⇨ Etapas y Plazos de la Licitación
⇨ Condiciones de Cancelación
⇨ De los Plazos de Entrega.
⇨ Garantías
⇨ Presupuesto para la Actividad.
⇨ Criterios de Evaluación.
⇨ Contacto.

PROYECTO. Si corresponde.

⇨ Ficha del proyecto
⇨ Resolución fundada del organismo que financia el proyecto. ⇨
Términos de Referencia si corresponde
⇨ Bases Administrativas, si corresponde ⇨
Bases o Especificaciones Técnicas ⇨
Memorias Técnicas

- ⇨ Planos digitalizados, si corresponde
- ⇨ Y cualquier otro documento que complemente la información del proyecto

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Pero la Municipalidad podrá elaborar y/o complementar estos documentos en la medida que sea necesario de acuerdo a la complejidad de la Adquisición.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

> "Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:
>
> Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:
>
> 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
> 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
> 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
> 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
> 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
>
> En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales o a quien designe que desarrolle esa función, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- ⇨ Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- ⇨ La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de la Unidad de Compras Municipales, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, el subrogante directo que ocupa el primer orden de subrogación de la Jefatura, y en caso de faltar este último firmará el jefe del servicio.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- ⇨ Requerimiento previo por escrito de la Unidad requirente o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe Superior Directo, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- ⇨ La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

- ⇨ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886[4].

- ⇨ Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o por quien designe para que firme por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia de éste, por el primer subrogante, en caso de ausencia de éste se procederá como lo indica la ley del Estatuto Administrativos de Funcionarios Municipales, previa revisión del Departamento Jurídico.

[4] Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- ⇨ Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Compras Municipales, Director Administración y Finanzas, Secretario Municipal y uno de la Unidad Requirente y cualquier otro funcionario que la Autoridad máxima estime incluir.

- ⇨ La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde, en caso de ausencia de este por quien lo subrogue.

- ⇨ En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde en caso de ausencia por el funcionario que designe para que firme por orden del Jefe Superior. En caso de ausencia de éste, por el primer subrogante, en caso de ausencia de éste se procederá como lo indica la ley del Estatuto Administrativos de Funcionarios Municipales.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe de la Unidad de Compras Municipales y las respectivas Unidades de Compras, de acuerdo a las siguientes reglas:

- ⇨ Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.

- ⇨ La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Compras Municipales disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Administración y Finanzas envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y durante el mes de Junio solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel del Servicio Municipal.

2. La Dirección de Administración y Finanzas, recepcionará esta información o la unidad o departamento que la unidad determine.

3. Las Unidades Demandantes o requirentes, recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

   Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

   - ⇨ N° de personas que componen la unidad
   - ⇨ La cantidad de producto que ocupa cada persona ⇨
   - La frecuencia del uso del producto
   - ⇨ La información histórica de consumo de bienes y servicios ⇨
   - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar ⇨
   - Disponibilidad Presupuestaria

   Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

   - ⇨ Consumos históricos
   - ⇨ Stock de reserva
   - ⇨ Disponibilidad Presupuestaria

   Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

   - ⇨ Proyectos planificados a ejecutar en el período. ⇨
   - Carta Gantt de Proyectos
   - ⇨ Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4. La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Salud y Educación y cualquiera otra Unidad de Servicio, formarán uncomité interdepartamental de compras y contrataciones de Bienes y Servicios, debidamente acreditado por Decreto Alcaldicio, durante el mes de Julio, recepcionará la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- ⇨ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- ⇨ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- ⇨ Stock en bodega.
- ⇨ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. El Comité interdepartamental de compras y contrataciones de bienes y servicios, durante el mes de Julio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

6. El Jefe de la Unidad de Compras Municipales en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

   En caso de disconformidad se devuelve al Comité Interdepartamental de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe documento final. Una vez aprobado, se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

8. La Dirección de Administración y Finanzas de la gestión y las áreas informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

9. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

10. La Unidad de Compras Municipales, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras

11. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

12. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

    La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

14. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Compras Municipales, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

15. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes o requirentes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios siguiendo la ruta interna de compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

    Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

16. El Encargado de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal con copia a Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará en forma optativa el catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinara la Unidad de Compras correspondiente.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Salud O Daem, según corresponda, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica

que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipa en la gestión municipal y las direcciones en los servicios traspasados, revisarán el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Emisión orden de compra: Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.[5]

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 6: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 8: Envío OC al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad: Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 11: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal (además encargados de salud y educación) de los Bienes y/o servicios adquiridos: La Unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

Paso 12: Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega Municipal, (además encargados de salud y educación) recepciona Factura y productos de proveedor adjudicado y despacha a Unidad requirente o demandante.

[5] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 13: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados: El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[6]

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de , revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [7] El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 6: Emisión OC: El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [8]

Paso 7: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 8: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 9: Envío OC al proveedor: Una vez que el Encargado de Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la despacha a Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos.

Paso 11: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o servicios adquiridos: La Unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

Paso 12: Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega Municipal, recepciona Factura y productos de proveedor adjudicado y despacha a Unidad requirente o demandante.

Paso 13: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados: El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[9]

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 3: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 5: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición.

Paso 6: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [10] El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

La Unidad Requirente deberá proponer los o Programas de Actividades o Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

⇨ La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
⇨ Objeto o motivo del contrato o compra
⇨ Requisitos que deben cumplir los oferentes ⇨
Criterios de evaluación

⇨ Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
⇨ Formas y Modalidad de Pago
⇨ Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán. ⇨ Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
⇨ Nombre y Medio del Contacto en la Institución
⇨ Garantías que se exigirán, si fuere necesario
⇨ Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 7: Elaborar Cuadro Comparativo: Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 8: Evaluación: El comité de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Informe Técnico Adjudicación: La Unidad de Compras Municipales elabora un informe con la Sugerencia a la Unidad requirente o al Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar en función de los datos de los oferentes y del monto del proceso y basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y firmado por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, si corresponde.

Paso 10: Creación Resolución Adjudicación: Cuando corresponda o se estime necesario y por motivo de Transparencia la Unidad de Compras Municipales y con la asesoría del Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl.: La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compras Municipales, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. [11]

Paso 12: Emisión OC: El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [12]

Paso 13: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 14: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 15: Envío OC al proveedor adjudicado: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 16: Proceso de Cierre: la Unidad de Compras Municipales por correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la despacha a Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos.

Paso 18: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o servicios adquiridos: La Unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

Paso 19: Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega Municipal, recepciona Factura y productos de proveedor adjudicado y despacha a Unidad requirente o demandante.

Paso 20: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 21: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados: El usuario supervisor comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[13]

Paso 22: Gestión de Contrato: El Encargado de Bodega Municipal, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará en forma optativa el catálogo ChileCompra Express.

Podrá ocurrir el caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, o no sean convenientes para el interés municipal y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Aprobación de pertinencia del requerimiento: La Administración Municipal, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la pertinencia de la adquisición.

Paso 5: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: La Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [14] El Supervisor de Compra solicitara las respectivas bases que corresponda, y deriva esta información al operador de compra y lo publique con apoyo de la Unidad requirente.

Paso 6: Envío de Bases: La Unidad requirente enviara el formulario de Bases a la Unidad de Compras Municipales, visadas por aprobadas por el Administrador Municipal.

Paso 7: Formación del Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones: creado para efectos del proceso de licitación pública incluyendo a la unidad requirente.

Paso 8: Revisión y aprobación del formulario de bases: La Unidad de Compras Municipales revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización y designa Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

Paso 9: Publicación de Bases. La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Secretaria Municipal la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl[16].

Paso 10: Cierre de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, Unidad de Compras Municipales o el operador asignado a ello y habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas[17] en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.[18]

Paso 10: Elaborar Cuadro Comparativo: Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 11: Evaluación: El comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones será la que sugiere a la Autoridad Máxima o Alcalde, quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y sintetizado en el informe técnico de Adjudicación.

Paso 12: Informe Técnico Adjudicación: La Unidad de Compras Municipales o el operador de compra designado, elabora un informe con la sugerencia al Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar en función de los datos de los oferentes y del monto del proceso y basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y firmado por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl.: La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compras Municipales, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 14: Elaboración Contrato: Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Compras Municipales elabora el respectivo contrato con el V° B° del Departamento Jurídico.

Paso 15: Creación de resolución que aprueba contrato: La Unidad de Compras Municipales y con el V° B° del Departamento Jurídico, genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 16: Anexar contrato a www.chilecompra.cl: El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato se anexa en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl[19].

Paso 17: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la despacha a Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos. Si para el caso corresponde a Obras o Construcción u otros similares, la Unidad requirente dará conformidad e inicio a la ejecución de la adquisición.

Paso 18: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o servicios adquiridos: La Unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción o si el caso corresponde a Obras o Construcción u otros similares, se remite a la Unidad requirente.

Paso 19: Informe Recepción: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 20: Envío Factura: Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, al Encargado de Bodega Municipal o la Unidad requirente si corresponde a obras, construcciones u otros similares, enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso21: Calificación del proveedor: El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Proceso de Cierre: La unidad requirente o la Unidad de Compras Municipales envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 23: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- ⇨ Introducción
- ⇨ Objetivos de la Licitación
- ⇨ Perfil y requisitos de los participantes ⇨

Etapas y Plazos de la Licitación

- ⇨ Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- ⇨ Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- ⇨ Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- ⇨ Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- ⇨ Modalidad de Pago
- ⇨ Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- ⇨ Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución ⇨

Multas y Sanciones

- ⇨ Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- ⇨ Descripción de los Productos/Servicios
- ⇨ Requisitos mínimos de los Productos
- ⇨ Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación

(Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0< X > = 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X> 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4< X > = 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0<X> = 3	50
		x> 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta				
Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
	30			
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)		X ≥ 3	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 ≥ X ≥ 1	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4≤ X ≤ 6	50	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compras Municipales o cuando corresponda por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

Podrán integrar el Comité una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El operador de la compra o contratación entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que el Comité Técnico procederá a iniciar su trabajo.

El Comité Técnico, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación y sintetizado en un informe técnico de Adjudicación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- ⇨ Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación; ⇨ Las ofertas evaluadas;
- ⇨ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- ⇨ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- ⇨ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por el Comité Técnico quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del comité y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe Técnico de Adjudicación o Acta de Evaluación, según corresponda, el operador de compra designado, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe técnico de adjudicación o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Técnico de Adjudicación o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Compras Municipales. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Compras Municipales, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia a la Unidad de Compras Municipales. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Alcalde a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en soporte papel o en el sistema de información www.chilecopmpra.cl.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Dirección de Administración y Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7: Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8: Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia o cualquier otra instrucción de pago o la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir todos los antecedentes, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios.

Las Unidades Administrativas involucradas en los pagos son:

- ⇨ Dirección Finanzas y finanzas de las áreas
- ⇨ Control Interno
- ⇨ Tesorería Municipal

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Proceso de inventario

10.2.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- ⇨ Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ⇨ Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- ⇨ Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- ⇨ Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ⇨ Exceso de Inventario
- ⇨ Insuficiencia de inventario
- ⇨ Robo
- ⇨ Mermas
- ⇨ Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, Jefe Unidad Compras Municipales, todos los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Jurídico y la Dirección de Administración y Finanzas, llevarán un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- ⇨ Inmobiliarios (arriendos)
- ⇨ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- ⇨ Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- ⇨ Mantención vehículos y equipamiento
- ⇨ Servicios de Apoyo
- ⇨ Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ⇨ Todas las contrataciones reguladas por contrato, ⇨
Fecha de inicio de contrato
- ⇨ Antigüedad del Contrato (en años y meses) ⇨
Monto anual de contrato
- ⇨ Si tiene cláusula de renovación automática
- ⇨ Si tiene cláusula de término anticipado
- ⇨ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos ⇨
Fecha de pago
- ⇨ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato ⇨
Garantías
- ⇨ Multas
- ⇨ Calificación al Proveedor

El Departamento Jurídico actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[20]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento Jurídico definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, cuando corresponda, en caso contrario se resolverá por la vía del soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información http://www.chilecompra.cl.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades responsables y al Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades Responsables y al Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.